

# مدیریت محتوا

## تعریف تکلیف

با استفاده از مازول فعالیت تکلیف می‌توانید یک تکلیف برای شاگردان درس تعریف کنید. این تکلیف می‌تواند به صورت فردی از شاگردان تحویل گرفته شود یا اینکه می‌توان شاگردان را گروه‌بندی کرد و تکلیف را به صورت گروهی از آنان تحویل گرفت. شاگردان می‌توانند تکلیف را به صورت فایل ارائه کنند یا اینکه متن تکلیف را مستقیماً در مودل تایپ کنند. حتی می‌توان از شاگردان خواست که تکلیف را به صورت حضوری و در خارج از محیط مودل تحویل دهند.

## پیکربندی تکلیف

اگر می‌خواهید یک تکلیف جدید درس خود قرار دهید باید ابتدا به حالت ویرایش بروید و سپس اقدام به ساخت یک فعالیت از نوع «تکلیف» کنید (به [اضافه کردن و حذف فعالیت‌ها و منابع](#) مراجعه کنید). با این کار به صفحه پیکربندی تکلیف وارد خواهید شد. اگر قصد تغییر پیکربندی تکلیفی که قبلاً تعریف کرده‌اید را دارید نیز کافی است که پس از رفتن به حالت ویرایش، بر روی پیوند «پیکربندی» در مقابل عنوان تکلیف مورد نظرتان کلیک کنید.

در صفحه پیکربندی تکلیف می‌توانید تنظیمات کلی مربوط به تکلیف را انجام دهید. تنظیماتی شامل اینکه:

- شاگردان از چه زمانی مجاز به تحویل دادن تکلیف خواهند بود و مهلت ارائه تکلیف تا چه زمانی است. پس از اتمام مهلت ارائه تکلیف شاگردان هنوز هم قادر به تحویل تکلیف هستند. البته میزان تاخیر آنان به اساتید درس نمایش داده می‌شود.
- اگر تاریخی برای عدم پذیرش تکلیف تعیین شود، امکان تحویل تکلیف پس از این تاریخ وجود نخواهد داشت. مگر اینکه بعداً مهلت تحویل تکلیف تمدید شود.
- می‌توان چگونگی تحویل تکلیف را تعیین کرد. اینکه تکلیف قرار است به صورت فایل تحویل داده شود یا اینکه به صورت یک متن برخط. اگر هیچ‌کدام از گزینه‌های تحویل تکلیف انتخاب نشود، به این معنی است که تکلیف در محیط مودل تحویل داده خواهد شد. این حالت در زمانی که به طور مثال استاد می‌خواهد نمره تکلیفی که در سر کلاس تحویل گرفته می‌شود را وارد کند مفید خواهد بود.
- اگر تکلیف در قابل فایل تحویل داده خواهد شد، می‌توان حداکثر تعداد فایل‌های قابل ارسال و حداکثر اندازه‌ای که مجموع فایل‌های ارسالی برای تکلیف می‌توانند داشته باشند را تعیین کرد.
- بازخوردی که اساتید به تکالیف خواهند داد به چه صورتی خواهد بود. آیا در قالب چند خط، به صورت متنی در کنار هر تکلیف نوشته خواهد شد، یا اینکه اساتید بازخورد خود را در قالب فایل برای تکالیف ارسال خواهند کرد. حتی می‌توان تعیین کرد که اساتید بتوانند یک فایل اکسل دریافت کنند و بازخوردهایشان را در آن وارد کرده و فایل پر شده را ارسال کنند.
- آیا نیاز است که شاگردان با کلیک بر روی دکمه‌ای با عنوان «تحویل»، صراحتاً اعلام کنند که تکلیف را تحویل داده‌اند یا خیر.
- آیا شاگردان می‌توانند پس از اینکه تکلیفشان را یک بار تحویل دادند، دوباره آن را تحویل دهند یا خیر. اگر می‌توانند، تا چند بار.
- می‌توان تعیین کرد که آیا تکلیف توسط شاگردان به صورت فردی تحویل داده خواهد شد یا به صورت گروهی. اگر تکلیف به صورت گروهی باشد، می‌توان تعیین کرد که آیا تکلیف باید توسط تک‌تک اعضای هر گروه تحویل داده شود یا اینکه تحویل دادن یکی از اعضای گروه از جانب کل گروه قابل قبول خواهد بود.
- می‌توان تعیین کردن که هر بار که شاگردی تکلیف را تحویل می‌دهد، به کسانی که مجوز نمره‌دادن به تکلیف را دارند (اساتید یا استادیاران یا ...) خبر داده شود. اینکه این خبررسانی به چه صورت انجام شود در قسمت خروجی‌های پیام قابل پیکربندی است. همچنین می‌توان تعیین کرد که این خبررسانی فقط در مورد تکالیفی که دیرتر از موعد مقرر تحویل داده می‌شوند صورت پذیرد.
- می‌توان تعیین کرد که نمره تکلیف از چند خواهد بود. همچنین می‌توانید تعیین کرد که نمره‌دهی به صورت ناشناس انجام شود. در این حالت، کسانی که به تکالیف ارائه شده نمره می‌دهند نام

# مدیریت محتوا

اصلی شاگردان را نخواهند دید.

شماره اختصاصی راه حل: #1010

نویسنده : مدیر سامانه

آخرین تغییر: 2014-04-25 15:58